

Số: 361/QĐ-DL-2019

An Giang, ngày 01 tháng 07 năm 2019

**QUY ĐỊNH****V/v: Thẩm quyền, hạn mức duyệt chi & chứng từ thanh toán****I. Mục đích:**

Nhằm đảm bảo cho công tác quản lý và kiểm soát tài chính, sổ sách và chứng từ kế toán, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ - công nhân viên thanh toán.

**II. Thẩm quyền & hạn mức duyệt chi.**

STT	NỘI DUNG CHI TIÊU	THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH
1	Chi sửa chữa, chi mua công cụ, trang thiết bị, vận chuyển, trồng cây, nuôi thú, thuê mướn nhân công, tiếp thị, quảng cáo từ <b>3 triệu đồng</b> trở lên	
2	Chi phí đào tạo nghiệp vụ, chuyên môn	
3	Chi phí thuê mướn chuyên gia	
4	Chi trang bị đồng phục, bảo hộ lao động	
5	Các khoản chi ủng hộ địa phương, sự kiện	
6	Chi tạm ứng & quyết toán tour, hoa hồng của TTDL	
7	Chi phí tour du lịch cho nhân viên	
8	Chi sửa chữa, chi mua công cụ, trang thiết bị, vận chuyển, trồng cây, nuôi thú, thuê mướn nhân công, tiếp thị, quảng cáo dưới <b>3 triệu đồng</b>	Ban Tổng Giám đốc Công ty
9	Công tác phí nhân viên	
10	Thuê nhân công ngoài phục vụ tiệc	
11	Chi tăng ca cho nhân viên phục vụ tiệc	
12	Chi mua quà tặng khách hàng tiệc cưới không quá 1,5% doanh thu	Giám đốc đơn vị
13	Chi phí vệ sinh, hun trùng, xử lý chất độc hại	
14	Chi hoa hồng dịch vụ, môi giới ( <b>có quy định rõ</b> )	
15	Chi mua nguyên vật liệu tươi sống	
16	Chi điện, nước, điện thoại, Internet, TH cáp	

17	Chi văn phòng phẩm, báo chí, in ấn, pho to	
18	Chi tiếp khách (không quá 5 triệu/tháng)	
19	Các khoản chi khác dưới 1 triệu đồng	

Các trường hợp đặc biệt khẩn cấp giám đốc chi nhánh ký duyệt phải xin ý kiến của Ban tổng giám đốc, nếu không thì **hoàn toàn chịu trách nhiệm** trước Ban tổng giám đốc công ty.

### III. Chứng từ thanh toán:

#### 1. Chi tạm ứng:

- + Giấy đề nghị tạm ứng được duyệt.
- + Bảng kê kế hoạch, dự trù chi phí được duyệt (nếu phát sinh nhiều khoản).

#### 2. Chi mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư, sửa chữa nhỏ:

- + Giấy đề nghị thanh toán có ký duyệt.
- + Biên bản báo hỏng (đối với chi phí sửa chữa).
- + Báo giá: từ 10 triệu đồng trở lên phải có 2 báo giá.
- + Hóa đơn tài chính.
- + Hóa đơn bán lẻ, hoặc phiếu giao hàng.
- + Phiếu nhập kho.
- + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, BB giao nhận, BB nghiệm thu (nếu có).

#### 3. Chi mua hàng hóa, nguyên vật liệu:

- + Giấy đề nghị thanh toán có ký duyệt.
- + Hóa đơn tài chính (hoặc bảng kê mua hàng không hóa đơn nếu mua của người dân trực tiếp sản xuất ra).
- + Hóa đơn bán lẻ, hoặc phiếu giao hàng.
- + Phiếu nhập kho.
- + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, BB giao nhận, BB nghiệm thu (nếu có).

#### 4. Chi công tác phí :

- + Giấy đề nghị thanh toán có ký duyệt.
- + Phiếu yêu cầu kiêm lệnh điều xe (xe ô tô), giấy đi đường (xe hai bánh).
- + Bảng kê chi tiết, kê rõ cự ly kilomet và có xác nhận của quản lý bộ phận.
- + Hóa đơn tài chính.

#### 5. Chi tiếp khách:

+ Giấy đề nghị thanh toán có ký duyệt.

+ Hóa đơn tài chính.

+ Bảng kê chi tiết (nếu có).

#### **6. Chi tiền lương, nhân công thuê ngoài, hoa hồng:**

+ Bảng thanh toán tiền lương, bảng thanh toán tiền thuê ngoài, bảng thanh toán tiền hoa hồng.

+ Bảng chấm công.

**“Ghi chú:** Khi mua hàng hóa, nguyên vật liệu, dịch vụ, mua sắm tài sản, CCDC ... nên có hợp đồng quy định rõ về quyền và nghĩa vụ của các bên”.

#### **IV. Hiệu lực thi hành:**

Quy định này được áp dụng kể từ ngày **01 tháng 07 năm 2019**. Giao cho các phòng ban văn phòng công ty và tất cả các chi nhánh, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy định này.

#### **TỔNG GIÁM ĐỐC**

Nơi nhận:

- Các phòng ban, chi nhánh.
- Lưu: NS, KT.

